


Government
Publications



3 1761 11766514 1

CA1
L73
-Z004



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117665141>

DEPOSITORY LIBRARY MATERIAL

L73

-Z004

(19)

unemployment

map 117

insurance

FACTS

No 5

**Assurance-
chômage**

n° 5

**Feuille de
renseignements**

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION
COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE

ON HER MAJESTY'S SERVICE
SERVICE DE SA MAJESTÉ

CANADA
POSTAGE PAID
PORT PAYÉ

sions du Canada enregistrèrent sous le numéro d'assurance sociale les cotisations que leur versent les employés, il importe de ne pas faire d'erreur lors de l'inscription du numéro d'assurance sociale. Beaucoup de gens ont tendance à transposer des chiffres quand ils inscrivent un numéro de neuf chiffres. Pour combattre cette tendance nous recommandons d'inscrire le numéro d'assurance sociale par tranches de trois chiffres, soit 400-126-066.

2. Livret d'Assurance-Chômage

Les livrets d'assurance-chômage portent un numéro d'ordre. Ils sont distribués aux employés au début de l'année financière pour leur faire inscrire les cotisations versées en leur nom. Il arrive que les employés se trompent de livret lorsqu'ils collent les timbres d'assurance-chômage. Pour corriger leur erreur, ils enlèvent des pages du livret pour les insérer dans celui d'un autre employé. Chaque fois qu'un cas pareil est porté à l'attention d'un fonctionnaire de la Commission d'assurance-chômage, une enquête en règle se fait sur le cas, car il se pourrait qu'un employé agisse de la sorte pour prétendre frauduleusement aux prestations d'assurance-chômage. Ces enquêtes sont une source d'ennuis pour les employeurs et coûtent cher à la Commission; elles se traduisent également par un retard dans le versement des prestations au réclamant. Il ne faut donc dans aucun cas enlever les pages d'un livret pour les insérer dans un autre. S'il y a eu erreur lors du collage des timbres, il faut en informer le bureau local de la Commission qui fera les rectifications nécessaires dans le livret d'assurance-chômage et remboursera l'employeur s'il y a lieu.

CONSERVEZ CE FEUILLET POUR LE CONSULTER AU BESOIN

Les employeurs qui ont besoin d'exemplaires supplémentaires du feuillet en obtiendront, sur demande, du bureau local le plus proche de la Commission d'assurance-chômage.

1. Registre des numéros d'Assurance Sociale des employés

Toute personne qui occupe un emploi assurable aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage, doit, dans les trois jours qui suivent son entrée en service, présenter à son employeur sa carte d'immatriculation portant son numéro d'assurance sociale. Si elle n'a pas de carte parce qu'elle l'a perdue ou qu'on ne lui ait pas encore attribué de numéro d'assurance sociale, elle doit immédiatement remplir une demande de numéro d'assurance sociale, la signer et l'envoyer au bureau le plus proche de la Commission d'assurance-chômage. Au reçu de sa carte d'assurance sociale, elle doit aussitôt la présenter à l'employeur qui, lui, est obligé de tenir un registre où il inscrit le nom au complet des employés et leur numéro d'assurance sociale et qu'il conserve après le départ de l'employé.

Comme la Commission d'assurance-chômage et l'Administration du régime de pension

L'objet du présent feuillet de renseignements, comme des autres de la série que publie la Commission d'assurance-chômage est de signaler aux employeurs certaines obligations que leur impose la Loi et les Règlements sur l'assurance-chômage.

Les employés sont de nouveau priés de s'assurer que leurs fonctionnaires qui s'occupent des questions d'assurance-chômage prennent connaissance du contenu des feuillets et les conservent pour consultation future.

Unemployment Insurance Facts No. 5, like the others, is issued by the Unemployment Insurance Commission to bring to the attention of employers certain requirements of the Unemployment Insurance Act and Regulations.

Employers are again requested to ensure that this pamphlet is brought to the attention of the person on their staff responsible for unemployment insurance matters. This fact sheet should be retained for future reference.

Any employer who requires additional copies of this pamphlet may obtain them by applying to the nearest local office of the Unemployment Insurance Commission.

1. Keep a record of each employee's Social Insurance number

Every person who becomes employed in employment that is insurable under the Unemployment Insurance Act must, within three days of becoming so employed, present his social insurance number card to his employer. If he has no social insurance number card because he has lost it or he has not been assigned a social insurance number, he must immediately complete and sign an Application for Social Insurance Number and forward it to the nearest office of the Unemployment Insurance Commission. When he receives his social insurance number card he must show it to his employer. It is most important for the employer to keep a record of the full name and social insurance number of each employee and retain this record even after the employee separates.

Since the Unemployment Insurance Commission and the Canada Pension Plan Administration maintain the records of each individual's contribution to these programmes

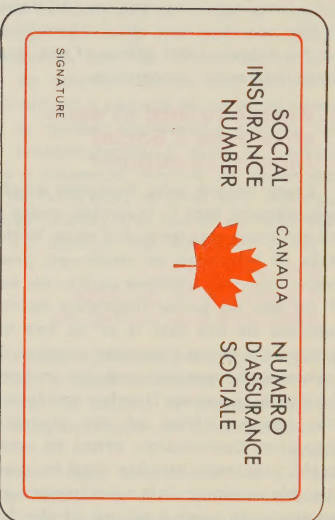
under the social insurance number, it is essential that the social insurance number be recorded correctly. Many persons transpose figures when recording nine digit numbers. To reduce this danger it is suggested that the social insurance number be recorded in groups of three digits, e.g., 400-126-066.

2. Unemployment Insurance books

Unemployment insurance books are serially numbered and are issued to employees each fiscal year to provide a place to record the contributions made on behalf of the employee concerned. Sometimes employers make errors in affixing unemployment insurance stamps to an employee's insurance book, and in order to rectify the error they remove pages from the book of one employee and insert them in the book of another employee. Each time one of these cases comes to the attention of an officer of the Unemployment Insurance Commission it results in a full-scale investigation, since it is possible that an employee may be resorting to this practice in order to fraudulently qualify for unemployment insurance benefits. These investigations cause considerable inconvenience to employers and are costly to the Commission, as well as resulting in a delay in the payment of benefit to a claimant. Therefore, under no circumstances should pages be removed from one book and inserted in another. If an error is made in affixing stamps, the local office of the Commission should be advised, so that an adjustment can be made to the contributions in the unemployment insurance book. If necessary, a refund will be paid to the employer.

KEEP THIS FACT SHEET FOR REFERENCE

**every
employee
must
have
one of
these**



**chaque
employé
doit
avoir sa
carte**

